

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. Część ogólna.

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Dom Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych w Jastrzębiu-Zdroju, zasady powoływania i organizacji prac komisji, zasady zatwierdzania dokumentów opracowywanych w związku z udzieleniem zamówienia publicznego oraz reguły sporządzania rejestrów zamówień publicznych i zestawień z dokonanych zamówień.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a) osobie, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania - należy przez to rozumieć kierownika gospodarczego działającego na podstawie upoważnienia,
- b) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami
- c) trybach udzielenia zamówienia publicznego - należy przez to rozumieć przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, partnerstwo innowacyjne, licytację elektroniczną,
- d) zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami,
- e) umowie – należy przez to rozumieć umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- f) progu unijnym - należy przez to rozumieć wartość zamówienia równą lub przekraczającą kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na dostawy lub usługi.

II. Wszczęcie postępowania, akceptacja dokumentacji.

§ 3

1. Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Dom Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych, winien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia, jego wartość, techniczne warunki udzielenia zamówienia, wymagane warunki dotyczące wykonawców, podmiot/podmioty, które mają być zaproszone do udziału w postępowaniu określa kierownik gospodarczy będący członkiem komisji przetargowej.
3. Kierownik gospodarczy zobowiązany jest do posiadania aktualnej dokumentacji projektowej, kosztorysów, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót

budowlanych (dotyczy robót budowlanych) lub programu funkcjonalno - użytkowego (w przypadku zaprojektowania i wykonania robót budowlanych).

4. Wartość szacunkową zamówienia określa kierownik gospodarczy w oparciu o art. 32, art. 33, art. 34 z uwzględnieniem terminów, o których mowa w art. 35 ustawy.

§ 4

1. Każdorazowo wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 4, przez osobę, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
2. Wzór „propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego”, określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wszczęcie nowej procedury wymaga uzyskania ponownego zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.
4. Dokumentację podlegającą zatwierdzeniu, niezbędną do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią:
 - 4.1. dla przetargu nieograniczonego:
 - a. propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b. ogłoszenie o zamówieniu,
 - c. specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - d. projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,
 - 4.2. dla przetargu ograniczonego:
 - a. propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b. ogłoszenie o zamówieniu,
 - 4.3. dla negocjacji z ogłoszeniem:
 - a. propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b. ogłoszenie o zamówieniu,
 - 4.4. dla dialogu konkurencyjnego:
 - a. propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b. ogłoszenie o zamówieniu,
 - 4.5. dla negocjacji bez ogłoszenia:
 - a. propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b. zaproszenie do negocjacji,
 - 4.6. dla zamówienia z wolnej ręki:
 - a. propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b. zaproszenie do negocjacji, z którego wynikać będą istotne warunki zamówienia,
 - c. projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,
 - 4.7. dla zapytania o cenę:
 - a. propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b. zaproszenie do składania ofert,
 - c. specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - d. projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,
 - 4.8. dla partnerstwa innowacyjnego:
 - a. propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b. ogłoszenie o zamówieniu.

Dom Pracy i Rehabilitacji
dla Dzieci Niepełnosprawnych
44-335 Jaskółce Zdrój, ul. Szkolna 1
REG: 272297217 NIP 633-20-28-032
tel. 032 4719051

Sekretarka

mgr Justyna Wiśniewska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
data 25.10.18 pufas

- 4.9. dla licytacji elektronicznej:
- propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - ogłoszenie o zamówieniu.
5. O zatwierdzenie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego zwraca się komisja przetargowa.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień, braków lub nieścisłości w dokumentacji, o której mowa w § 4 ust. 4 niniejszego regulaminu, zostanie ona zwrócona komisji przetargowej, która po jej poprawieniu, uzupełnieniu lub uściśleniu winna złożyć ją ponownie do zatwierdzenia, stosownie do zapisów § 4 ust. 1.
7. Dokumentacja nie zostanie zatwierdzona w następujących przypadkach:
- gdy z przedstawionych w uzasadnieniu okoliczności wynikać będzie, że nie są spełnione ustawowe przesłanki dopuszczające możliwość zastosowania proponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego (*w przypadku przetargu nieograniczonego, ograniczonego pełniących rolę trybów podstawowych, bez względu na wartość postępowania, nie jest wymagane uzasadnienie wyboru trybu*),
 - zaproponowany tryb jest ustawowo zakazany dla danego rodzaju zamówienia,
 - placówka nie dysponuje, lub nie ma zagwarantowanych środków, które w pełni pokrywają koszt zamówienia.
8. Kierownik gospodarczy przekaze dokumentację, o której mowa w § 4 ust. 5 niniejszego regulaminu do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 5

- Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje komisja przetargowa w oparciu o druki i formularze, których obowiązek stosowania nakładają stosowne przepisy wykonawcze do ustawy oraz druki i formularze opracowane przez kierownika gospodarczego.
- Wzory dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu udostępnia sekretariat Domu Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych.
- Wszelkie zmiany i modyfikacje dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu wymagają uzgodnienia z Dyrektorem Domu Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych.

III. Komisja przetargowa.

III Komisja przetargowa

§ 6

- We wszystkich trybach udzielania zamówienia publicznego, niezależnie od wartości zamówienia, do czynności polegających na przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania, w szczególności do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, powołuje się komisję przetargową.
- Komisje są powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

§ 7

- Komisję przetargową powołuje w drodze zarządzenia Dyrektor Domu Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych. Dotyczy to również sytuacji, w której konieczne jest powołanie nowego członka komisji.
- Wzór zarządzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

Dom Nauki i Rehabilitacji
dla Dzieci Niepełnosprawnych
43-336 Jasztupiec 2007, ul. Szkolna 1
REG. 272257207 NIP 633-20-26-032
tel. 032 4719051

Sekretarka
mgr Justyna Wiśniewska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
mgr Justyna Wiśniewska

W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego funkcję przewodniczącego komisji przetargowej, sprawuje pracownik Domu Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych, wskazany przez osobę, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

§ 9

1. Komisję powołuje się niezwłocznie po spełnieniu wszystkich przesłanek pozwalających na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, uwzględniając § 3 ust. 1 i ust. 3 niniejszego regulaminu.
2. Powołanie komisji przetargowej jest równoznaczne z upoważnieniem i zobowiązaniem wymienionych w niej osób do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązkami powierzonymi pisemnie przez osobę upoważnioną, o której mowa w § 7.

§ 10

Propozycję dotyczącą składu komisji przetargowej przedstawia kierownik gospodarczy dyrektorowi placówki.

§ 11

1. W postępowaniach, niezależnie od wartości zamówienia w skład komisji wchodzi co najmniej: przewodniczący, jego zastępca, sekretarz i co najmniej dwóch członków zwykłych. W uzasadnionych przypadkach w szczególności z uwagi na dużą wartość zamówienia lub jego złożoność, liczba członków komisji może ulec zwiększeniu.
2. W przypadku zamówień publicznych na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 mln euro do nadzoru nad realizacją zamówienia stosownie do wymogu określonego w art. 20a ust. 1 ustawy powołuje się zespół, z którego co najmniej dwóch członków powoływanych jest do komisji przetargowej z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
4. W uzasadnionych przypadkach osoba, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania może, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, powołać biegłych, w szczególności w przypadku określania przedmiotu zamówienia, wątpliwości co do oceny spełnienia wymaganych warunków, oceny ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, sprawdzania kosztorysów ofertowych itp.
5. Biegły powoływany jest w drodze zarządzenia. Przepisy § 7 stosuje się odpowiednio.
6. Wzór wniosku i zarządzenia, o którym mowa w ust. 4 i 5 stanowi załącznik nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

Wyłączenie członka komisji przetargowej

§ 12

1. Członek komisji przetargowej obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Równoznaczne z wyłączeniem ze składu komisji przetargowej jest złożenie przez członka komisji przetargowej, oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Wyłączenie członka komisji jest równoznaczne z jego odwołaniem ze składu komisji przetargowej.

4. Odwołanie członka komisji odbywa się, z zastrzeżeniem § 7 w drodze zarządzenia stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 13

Szczegółowy zakres obowiązków członków komisji przetargowej, organizacji, i trybu pracy określa *Regulamin pracy komisji przetargowej* stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

IV. Zatwierdzanie wyników postępowania, protokołów postępowania.

§ 14

1. Propozycję: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w postępowaniach zatwierdza Dyrektor lub osoba, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z załącznikiem nr 8, 9 do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 regulaminu.
2. W przypadku zaistnienia przesłanek stanowiących podstawę do unieważnienia postępowania komisja przetargowa składa wnioski w treści zgodny z załącznikiem nr 6.
3. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki wymaga sporządzenia notatki z negocjacji, zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego regulaminu.
4. Sporządzenie notatki z negocjacji nie jest wymagane w przypadku, gdy zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę natomiast warunki jego realizacji wynikają z odrębnych przepisów.
5. Protokoły z postępowań oraz notatki z negocjacji podlegają zatwierdzeniu zgodnie z postanowieniami § 14 ust. 1.
6. Protokoły z postępowań należy sporządzać zgodnie z brzmieniem art. 96 ust. 1, ust. 5 pkt. 1 ustawy.

V. Rejestry, zestawienia.

§ 15

Sekretariat Domu Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych prowadzi rejestr zamówień publicznych realizowanych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych.

§ 16

Dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona przygotowuje i przekazuje roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych za rok poprzedni.

VI. Umowy.

§ 17

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z Kodeksu cywilnego, Prawa Budowlanego, powinny zawierać poniższe warunki wynikające z ustawy:
 - a. określać formę oraz wysokość zabezpieczenia należytego wykonania, jeżeli było wymagane,
 - b. zakazywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy, ewentualnie wskazywać możliwość dokonywania zmian wraz z określeniem zakresu takich zmian, jeżeli w danym postępowaniu taka okoliczność jest przewidywana, zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy

Dom Nauki i Rehabilitacji
dla Dzieci Niepełnosprawnych
ul. 305 Armii Krajowej 3, Skoła 1
REG. 272297207 NIP 633-20-28-032
tel. 032 4719051

Sekretarka
Justyna Wiśniewska
mgr Justyna Wiśniewska

ZA ZGODNOŚĆ
ORIGINAŁEM
[Podpis]

- c. przewidywać możliwość odstąpienia przez zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 145 ustawy,
2. Kierownik gospodarczy przygotowuje umowy, dbając o dopełnienie wszystkich formalności wymaganych dokumentami przetargowymi, niezbędnych do zawarcia umowy,
w szczególności dbając o wniesienie przez wykonawcę, wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz jego rozliczenia.
3. Po udzieleniu zamówienia (podpisaniu umowy) kierownik gospodarczy jest zobowiązany do niezwłocznego przygotowania i opublikowania, w terminach wymaganych ustawą, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia.
4. Umowy winny być zaakceptowane przez Radcę Prawnego.
5. Każdorazowo po dokonaniu zmiany umowy kierownik gospodarczy zobowiązany jest przygotować odpowiednio ogłoszenie o zmianie umowy (zamówienia krajowe) lub ogłoszenie o modyfikacjach (zamówienia unijne) celem opublikowania w Biuletynie Zamówień publicznych lub przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 18

Kierownik gospodarczy kierując się zasadami celowości i gospodarności, zobowiązany jest podjąć niezbędne kroki w czasie zapewniającym ciągłość oraz nieprzerwaną realizację zadań stanowiących przedmiot umowy, z jednoczesnym uwzględnieniem terminów wynikających z ustawy.

§ 19

Odpowiedzialnym za przechowywanie dokumentacji przetargowej oraz zabezpieczenie ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia przez okres wymagany ustawą jest kierownik gospodarczy Domu Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych.

§ 20

1. Zasady udzielania zamówień publicznych, określone niniejszym regulaminem, nie dotyczą:
- a. zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy.
 - b. zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 3 ustawy z wyłączeniem postanowień § 3 ust. 1; ust. 4; § 14 ust. 5, ust. 6; § 15; § 16; § 17; § 19; § 21.
 - c. zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w Rozdziale 6 Działu III ustawy.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 poz. 2164 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

Jastrzębie Zdrój, r.

**Zarządzenie nr
Dyrektora Domu Nauki i Rehabilitacji
dla Dzieci Niepełnosprawnych
w Jastrzębiu Zdroju
z dnia roku**

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania poniżej/powyżej
progu unijnego na zadanie pn.
.....

Na podstawie art. 19 ust. 1* /art. 19 ust. 2*, art. 21 ust. 1 ustawy z dnia Prawo
zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr poz. z roku z późn. zmian./; § 7 ust. 1*
Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz działając z upoważnienia Prezydenta Miasta nr
.....

zarządzam

§1

Powołanie komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w składzie:

- | | | |
|----------|---|-----------------------------------|
| 1) | - | Przewodniczący Komisji |
| 2) | - | Zastępca Przewodniczącego Komisji |
| 3) | - | Sekretarz Komisji |
| 4) | - | Członek Komisji |
| 5) | - | Członek Komisji |

§2

1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja przetargowa zakończy prace z chwilą uprawomocnienia się postępowania, tj. upływu terminów na wniesienie odwołania.

§3

Komisja przetargowa pracować będzie zgodnie z:

- a) Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
- b) Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- c) Regulaminem pracy komisji przetargowej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

* niepotrzebne skreślić

Dom Nauki i Rehabilitacji
dla Dzieci Niepełnosprawnych
44-355 Jastrzębie Zdrój, Szkoła 3
REG: 272287287 NIP 633-20-28-032
tel. 032 4719051

Sekretarka

mgr Justyna Wiśniewska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

.....

.....
pieczęćka

nr sprawy

Jastrzębie Zdrój dnia

**Dyrektor Domu Nauki i Rehabilitacji
dla Dzieci Niepełnosprawnych
w Jastrzębiu Zdroju**

WNIOSEK

w sprawie powołania biegłego do udziału w pracach komisji przetargowej

dotyczy postępowania pn:

Korzystając z uprawnienia wynikającego z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia
Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. Nr poz. z roku z późn. zmian./ oraz
w nawiązaniu do § 11 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych wnoszę o powołanie do
prac w komisji przetargowej w charakterze biegłego Pana/Panią
Powyższe podyktowane jest:

.....
(należy podać uzasadnienie faktyczne)
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęćka przewodniczącego komisji)

**niepotrzebne skreślić*

Dom Nauki i Rehabilitacji
dla Dzieci Niepełnosprawnych
44-335 Jastrzębie Zdrój, Szkoła 1
REG: 272297297 NIP 633-20-28-032
tel. 032 4719051

Sekretarka
[Podpis]
mgr Justyna Wiśniewska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
[Podpis]

Jastrzębie Zdrój, r.

**Zarządzenie nr
Dyrektora Domu Nauki i Rehabilitacji
dla Dzieci Niepełnosprawnych
w Jastrzębiu Zdroju
z dnia roku**

w sprawie: powołania biegłego do prac komisji przetargowej wskazanej do przeprowadzenia postępowania poniżej progu unijnego pn.

Na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr poz. zroku z późn. zmian./; § 11 ust. 4 i ust. 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych; na wniosek Przewodniczącego Komisji * oraz działając z upoważnienia Prezydenta Miasta nr

zarządzam

§ 1

Powołanie w charakterze biegłego Panią/Pana

§ 2

Do zadań biegłego należy:

- przedstawienie opinii na piśmie,
- udział w pracach komisji przetargowej z głosem doradczym,
- udzielanie dodatkowych wyjaśnień

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**niepotrzebne skreślić*

Jastrzębie Zdrój, r.

**Zarządzenie nr
Dyrektora Domu Nauki i Rehabilitacji
dla Dzieci Niepełnosprawnych
w Jastrzębiu Zdroju
z dnia roku**

w sprawie: odwołania członka komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania
pn.

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych
/tj. Dz. U. nr poz. zroku z późn. zmian. /, § 12 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień
publicznych oraz działając z upoważnienia Prezydenta Miasta nr

zarządzam

§ 1

Odwołanie Pani/Pana ze składu komisji
przetargowej powołanej zarządzeniem nr z dnia ze względu na
zaistnienie przesłanek wynikających z art. 17 ust. 1 pkt ustawy z dnia
Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dom Nauki i Rehabilitacji
dla Dzieci Niepełnosprawnych
44-335 Jastrzębie Zdrój, ul. Szkolna 1
REG: 272297207 NIP: 633-20-28-032
tel. 032 4719051

Sekretarka

mgr Justyna Wiśniewska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
data: 15.10.18 podpis:

.....
.....
2. Zatwierdzenie dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego wniosku tj. (należy przedłożyć dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych)

1.
2.
3.
4.

Uwagi:

.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

- | | | |
|-------------------|---|----------|
| 1) ..... | - | ..... |
| (imię i nazwisko) | | (podpis) |
| 2) ..... | - | ..... |
| (imię i nazwisko) | | (podpis) |
| 3) ..... | - | ..... |
| (imię i nazwisko) | | (podpis) |

Uwagi:

.....
.....
.....

Zatwierdzam

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

- *niepotrzebne skreślić*

Dom Kultury i Rekreacji
dla Dzieci i Niepełnoletnich
44-335 Jaszuć Zdroj, ul. Szkolna 1
GSM: 772297207 NIP 633-20-28-032
tel. 032 4719051

Sekretarka
mgr Justyna Wiśniewska
ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

.....
pieczęć
nr sprawy

Jastrzębie Zdrój dnia

WNIOSEK KOMISJI PRZETARGOWEJ
w sprawie unieważnienia postępowania przeprowadzonego
w trybie na zadanie pn.
.....

Stosownie do art. 20 ust. 3 ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych
/tj. Dz. U. nr poz. z roku z późn. zmian./ oraz powołując się na § 14 ust. 2
Regulaminu udzielania zamówień publicznych, Komisja przetargowa wnosi **o unieważnienie**
postępowania zgodnie z art. ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na:
.....
.....
.....
.....

(należy podać uzasadnienie faktyczne)

Załączniki:

- dokumentacja przetargowa
- ogłoszenie o wyniku postępowania*

Podpisy członków Komisji:

- | | |
|-------------------|----------|
| 1) ..... | ..... |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |
| 2) ..... | ..... |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |
| 3) ..... | ..... |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |
| 4) ..... | ..... |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |
| 5) ..... | ..... |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

* *niepotrzebne skreślić*

Centrum Planu i Rehabilitacji
ul. Działo Miejskostrawnych
44-335 Jastrzębie Zdrój, ul. Szkolna 1
REG: 272297207 NIP 633-20-28-032
tel. 032 4719051

Sekretarka

mgr Justyna Wiśniewska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
data podpis

.....
pieczęć
nr sprawy

Jastrzębie Zdrój dnia

NOTATKA Z NEGOCJACJI
z dnia

na okoliczność udzielenia przez Dom Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych
w Jastrzębiu- Zdroju zamówienia publicznego z wolnej ręki spisana w
przez:

Komisja*/

Przedstawiciele Zamawiającego**:

.....
.....
.....

Przedstawiciele Wykonawcy

.....
.....
.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. W sprawie realizacji zamówienia zwrócono się do firmy:

.....
.....

NIP

Nr konta bankowego

3. Zamówienie z wolnej ręki zostanie udzielone w oparciu o art. 67 ust. pkt. ustawy
z dnia Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr poz. z dnia.....roku z
późn. zmian./

4. Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:

a. Cena

- zaproponowana przez wykonawcę - + VAT =

- ustalona po negocjacjach - + VAT =

b. Termin realizacji zamówienia:

c. Warunki gwarancji:

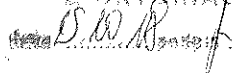
d. Forma zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Dom Nauki i Rehabilitacji
dla Dzieci Niepełnosprawnych
44-336 Jastrzębie Zdrój, Szkoła 1
REG: 272297207 NIP: 633-26-28-032
tel. 032 4719051

Sekretarka

mgr Justyna Wiśniewska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM



e. Inne ustalenia:.....
.....

Na tym notatkę zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji*/przedstawicieli Zamawiającego**:

- | | | |
|-------------------|---|----------|
| 1) ..... | - | ..... |
| (imię i nazwisko) | | (podpis) |
| 2) ..... | - | ..... |
| (imię i nazwisko) | | (podpis) |
| 3) ..... | - | ..... |
| (imię i nazwisko) | | (podpis) |
| 4) ..... | - | ..... |
| (imię i nazwisko) | | (podpis) |
| 5) ..... | - | ..... |
| (imię i nazwisko) | | (podpis) |

Podpisy osób uprawnionych do występowania w imieniu wykonawcy:

Oświadczamy, iż spełniamy warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr poz. zroku z późn. zmian./ *

- | | | |
|-------------------|---|----------|
| 1) ..... | - | ..... |
| (imię i nazwisko) | | (podpis) |
| 2) ..... | - | ..... |
| (imię i nazwisko) | | (podpis) |
| 3) ..... | - | ..... |
| (imię i nazwisko) | | (podpis) |

Uwagi:
.....
.....

Propozycje zawarcia umowy na warunkach wynikających z niniejszej notatki zatwierdzam:

.....
/podpis i pieczęć osoby upoważnionej/

*niepotrzebne skreślić

**dotyczy zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt. 1a oraz pkt 2, a także zamówień, o których mowa w ust. 3 ustawy Pzp.

Stowarzyszenie i Komunikacja
ul. Dzieci Niepełnosprawnych
64-333 Budziszewo Żelazna, Szkoła 7
REG: 272287287 NIP 633-20-28 032
tel. 032 4719054

sekretarka
mgr Justyna Wiśniewska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
data podpis

.....
pieczęćka
nr sprawy

Jastrzębie Zdrój, dnia

PROPOZYCJA KOMISJI PRZETARGOWEJ

w sprawie wskazania oferty najkorzystniejszej*/w sprawie odrzucenia oferty*/wykluczenia
wykonawcy* w postępowaniu przeprowadzonym
w trybie na zadanie pn.

.....
Stosownie do art. 20 ust. 3 ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych
(tj. Dz. U. nr poz. z roku z późn. zm.), oraz powołując się na § 14 ust. 1 Regulaminu
udzielania zamówień publicznych, komisja przetargowa wnosi o zatwierdzenie przedstawionej
propozycji:

Wpłynęło(y) ofert(y).

W ramach postępowania ma zastosowanie*/nie ma zastosowania* procedura w art. 24 aa ustawy
Prawo zamówień publicznych.

Ranking ofert przedstawia się następująco:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Ilość punktów w kryterium ceny	Ilość punktów w kryterium	Ilość punktów w kryterium	Ilość punktów ogółem

Po przeanalizowaniu złożonych ofert proponuje się:

- odrzucić*)

- Ofertę nr tj.

(nazwa i adres wykonawcy)

na podstawie art. ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. nr
..... poz. z roku z późn. zm.) ze względu na

.....
(należy podać uzasadnienie faktyczne)

- wykluczyć*)

- wykonawcę nr tj.

(nazwa i adres wykonawcy)

na podstawie art. ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. nr
..... poz. z roku z późn. zm.) ze względu na

.....
(należy podać uzasadnienie faktyczne)

Stowarzyszenie i Rehabilitacji
osób z niepełnościami
44-330 Jastrzębie Zdrój, ul. Szkolna 1
REG: 272297207 NIP 638-20-28-032
tel. 032 4719051

Sekretarka
Justyna Wiśniewska
mgr Justyna Wiśniewska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
data podpis

Podpisy członków Komisji:

- | | |
|-------------------|----------|
| 1) ..... | ..... |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |
| 2) ..... | ..... |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |
| 3) ..... | ..... |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |
| 4) ..... | ..... |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |
| 5) ..... | ..... |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

**niepotrzebne skreślić*

.....
pieczętka
nr sprawy

Jastrzębie Zdrój, dnia

PROPOZYCJA KOMISJI PRZETARGOWEJ

*w sprawie wyboru oferty najkorzystniejszej w postępowaniu prowadzonym
w trybie*

na zadanie pn.

Stosownie do art. 20 ust. 3 ustawy z dniaPrawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr
poz. z roku z późn. zmian./ oraz powołując się na § 14 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, komisja przetargowa wnosi o zatwierdzenie przedstawionej propozycji.

Po przeprowadzeniu oceny ofert, w oparciu o kryteria wyboru oferty, wartość oferowanych prac
oraz ocena punktowa* przedstawia się następująco:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Koszt zadania brutto	Inne kryterium	Ilość punktów ogółem*

oznacza to, iż za najkorzystniejszą uznano ofertę nr – tj:

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

Uzasadnienie:.....

(należy podać uzasadnienie faktyczne)

Załączniki:

- dokumentacja przetargowa
- ogłoszenie o wyniku postępowania*

Podpisy członków Komisji:

- 1) -
(imię i nazwisko) (podpis)
- 2) -
(imię i nazwisko) (podpis)
- 3) -
(imię i nazwisko) (podpis)
- 4) -
(imię i nazwisko) (podpis)
- 5) -
(imię i nazwisko) (podpis)

Zatwierdzam

*niepotrzebne skreślić

Osoba nadająca i odpowiedzialna
za Działalność Gospodarczą
44-333 Jastrzębie Zdrój, ul. Szkolna 1
REG: 212297267 NIP 633-20-28-032
tel. 032 4719051

(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)

Sekretarka
[Podpis]
mgr Justyna Wiśniewska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

data podpis

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

I. Część ogólna.

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady, tryb prac komisji oraz obowiązki poszczególnych jej członków.

§ 2

Komisja w trakcie swych prac zobowiązana jest kierować się postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami, wydanych do niej aktów wykonawczych oraz innych aktów prawnych w szczególności Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego i ustawy Prawo Budowlane.

§ 3

Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania i kończy z chwilą uprawnocnienia się postępowania tj. upłynięcia terminów na wniesienie odwołania.

§ 4

Komisja obraduje na posiedzeniach.

§ 5

1. Nieobecność członka komisji nie powoduje zawieszenia prac komisji.
2. W przypadku nieobecności ponad połowy członków komisji, przewodniczący zawiesza prace komisji, za wyjątkiem sesji otwarcia ofert i czynności bezpośrednio z nią związanych.

§ 6

1. Wszelkie decyzje komisji z wyłączeniem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych zastrzeżonych do wyłączności przewodniczącego rozstrzygane są na posiedzeniach komisji.
2. Każdy wniosek oraz jego rozstrzygnięcie jest protokołowany i podpisany przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.

§ 7

Dla skutecznego działania komisji wymagany jest udział co najmniej połowy jej składu, w tym obligatoryjnie przewodniczącego lub jego zastępcy.

II. Członkowie komisji.

§ 8

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- a. Sprawdzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia pod względem formalo – prawnym, kierowanie pracami komisji oraz podział między członków komisji, prac podejmowanych w trybie roboczym,

- b. podanie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- c. odbieranie pisemnych oświadczeń członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
- d. otwieranie i prowadzenie posiedzeń,
- e. występowanie, w związku z pracami komisji, o powołanie biegłych,
- f. przedkładanie osobie działającej na podstawie stosownego upoważnienia, stanowiska Komisji w sprawie wniesionego odwołania,
- g. przedkładanie protokołu celem zatwierdzenia,
- h. podawanie do publicznej wiadomości wyników postępowania,
- i. uczestniczenie w postępowaniu arbitrażowym,
- j. reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
- k. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- l. informowanie osoby, o której mowa w ppkt f), której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

2. Przewodniczący komisji upoważniony jest do podpisywania pism dotyczących:

- a. udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b. dokonywania zmian treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu przed upływem terminu do składania ofert, przedłużania terminu składania ofert,
- c. przekazywania na stronę internetową pisemnej informacji z otwarcia ofert w zakresie określonym w art. 86 ust. 5 ustawy,
- d. zawiadamiania wykonawców o poprawieniu w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
- e. wzywania wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
- f. wzywania wykonawców do uzupełnienia dokumentów zgodnie z art. 26 ust. 1, 2 i 3 ustawy Pzp,
- g. wzywania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych zgodnie z art. 91 ust. 5 ustawy Pzp,
- h. zawiadamiania wykonawców o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu ofert oraz wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania,
- i. zawiadamiania wykonawców o wniesionym odwołaniu oraz wzywania ich do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
- j. zawiadamiania wykonawców o powtórzeniu czynności albo dokonaniu czynności zaniechanej, stanowiących konsekwencję zawiadomienia, o którym mowa w art. 181 ust. 1 ustawy Pzp,
- k. wzywania wykonawców do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy.
- l. występowania do wykonawców o przedłużenie terminów związania ofertą.

3. Zastępca pełni obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień pkt 1 i 2.

Dom Nauki i Rehabilitacji
zbiór Działalności Niepełnosprawnych
44-335 Jastrzębie Zdrój, ul. Szkolna 1
REG: 212237207 NIP 633-20-28 032
tel. 032 4719051

Sekretarka
Justyna Wiśniewska
mgr Justyna Wiśniewska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
data/.../... podpis

4. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac komisji, dba o sprawną organizację postępowania, w szczególności:

- a. przekazuje do publikowania zgodnie z wymaganiami ustawowymi wszelkie informacje i ogłoszenia, specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z ewentualnymi jej zmianami lub wyjaśnieniami, kopie odwołań dotyczących treści ogłoszenia lub postanowień siwz, wysyła zaproszenia do udziału w postępowaniu, do składania ofert,
- b. udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- c. prowadzi rejestr wydanych (przesłanych) specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wysłanych zaproszeń, złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- d. informuje członków komisji o wszelkich sprawach związanych z pracami komisji w szczególności o wniesionych zapytaniach, odwołaniach,
- e. przygotowuje niezbędne dokumenty związane z pracami komisji,
- f. sporządza notatki oraz protokoły z posiedzeń komisji,
- g. prowadzi korespondencję związaną z pracami komisji i jej wynikami,
- h. sporządza protokoły postępowań,
- i. kompletuje, porządkuje i układa w kolejności dokumenty składające się na załączniki do protokołu postępowania,
- j. funkcję sekretarza może pełnić Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wskazana.

5. Członkowie komisji przetargowej będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach swoich obowiązków służbowych oraz zgodnie z obowiązkami powierzonymi pisemnie przez osobę upoważnioną.

III. Procedura udzielenia zamówienia.

§ 9

Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10

1. W zakresie przygotowania postępowania, do obowiązków komisji należy w szczególności:

- a. przygotowanie i złożenie celem zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania, po uprzednim uzyskaniu opinii/akceptacji kierownika zamawiającego (dyrektora DNiR).
- b. przygotowanie innych niezbędnych dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.

§ 11

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania, do chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:

- a. odpowiadanie na otrzymane zapytania,
- b. prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w sytuacji, gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji,
- c. przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie ewentualnej odpowiedzi, przyjmowanie i analizowanie informacji o niezgodnej z przepisami ustawy podjętej czynności lub jej zaniechaniu,
- d. dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem,

2. wszelkie czynności dotyczące merytorycznej części zamówienia dokonywane pracownika merytorycznego lub powołanego biegłego.

§ 12

1. W zakresie przeprowadzania postępowania, od chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:

A. w części jawnej:

- 1) podanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) określenie ilości ofert złożonych w postępowaniu, do dnia w którym upłynął termin do ich składania, oraz ofert złożonych po tym terminie wraz z określeniem skutków tego faktu,
- 3) stwierdzenie, że oferty nie zostały naruszone,
- 4) otwarcie ofert i odczytanie informacji wymienionych w art.: 86 ust. 4 ustawy Pzp,
- 5) odebranie od wykonawców ewentualnych oświadczeń,
- 6) sporządzenie listy obecności osób biorących udział w sesji otwarcia ofert;

B. w części tajnej:

- 1) złożenie przez jej członków, oświadczeń o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
- 2) sprawdzenie ofert w oparciu o wymagania określone w dokumentach przetargowych przez co najmniej 2 członków komisji przetargowej,
- 3) proponowanie: wykluczenia wykonawców z postępowania, odrzucenia ofert,
- 4) podjęcie decyzji o konieczności powołania biegłych,
- 5) żądanie od wykonawców złożenia wyjaśnień w odniesieniu do złożonej oferty,
- 6) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- 7) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu przy zastosowaniu kryteriów wynikających z dokumentów przetargowych.
- 8) proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej lub wnioskowanie o unieważnienie postępowania wraz z przedkładaniem protokołu postępowania,
- 9) proponowanie wyboru kolejnej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych, nie odrzuconych ofert, w przypadku, gdy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą:
 - uchyla się od podpisania umowy lub,
 - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 10) przygotowanie ogłoszenia o wyborze oferty wraz z informacją dla uczestników postępowania,
- 11) sporządzanie notatek na okoliczność udostępniania zainteresowanym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, protokołu postępowania, ofert,
- 12) analizowanie wniesionych odwołań oraz ewentualne przygotowanie odpowiedzi,
- 13) dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem.

§ 13

1. Udostępnianie dokumentów dotyczących postępowania następuje zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Udostępnianie dokumentów dokonywane jest:
 - a. w składzie co najmniej 2 członków komisji, w tym obowiązkowo w obecności sekretarza komisji,

- b. w siedzibie zamawiającego,
- c. w dni i godziny pracy zamawiającego,
- d. na wniosek zainteresowanego podmiotu.

3. Każde udostępnienie dokumentów jest protokołowane i podpisane przez obie strony.

§ 14

Każdy członek komisji przetargowej w przypadku ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 15

Przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego członkowie komisji winni ograniczyć swoje kontakty z wykonawcami, do takich które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków powierzonych przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.

§ 16

Komisja przetargowa zobowiązana jest do zachowania pełnej tajności prac.

§ 17

Czynności komisji przetargowej winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z dokumentami przetargowymi.

§ 18

1. Komisja sporządzając dokumentację z przeprowadzonego postępowania, zobowiązana jest stosować wzory druków, o których mowa w przepisach wykonawczych oraz wzory dokumentów, o których mowa w regulaminie udzielania zamówień publicznych.
2. Wzory druków i dokumentów, o których mowa w ust. 1, dostępne są w sekretariacie Domu Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych.

§ 19

1. Wszelkie opinie/wyjaśnienia biegłych winny być złożone na piśmie i stanowią integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
2. Na żądanie komisji biegły bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej.
3. Uzyskanie niezależnej opinii nie ogranicza odpowiedzialności członków za podjęte decyzje.
4. Biegły składa przewodniczącemu komisji przetargowej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz regulamin udzielania zamówień publicznych.

Dom Nauki i Rehabilitacji
dla Dzieci Niepełnosprawnych
44-335 Jachymów Zimny, ul. Szkolna 1
t. (06) 872291007, NIP 633-20-28-032
63. 002 8719051

Sekretarka
Justyna Wiśniewska
mgr Justyna Wiśniewska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
data 25.10.2018 podpis *[podpis]*